

**UCHWAŁA NR XVIII.121.2012  
RADY GMINY ZABÓR**

z dnia 15 listopada 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Zabór z organizacjami pozarządowymi  
na rok 2013.**

Na podstawie art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.) po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 w/w ustawy

uchwała się

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY ZABÓR Z ORGANIZACJAMI  
POZARZĄDOWYMI NA ROK 2013**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Program współpracy z organizacjami pozarządowymi jest wyrazem polityki władz Gminy Zabór wobec organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego zmierzającej do zapewnienia im jak najlepszych możliwości do działania na terenie Gminy Zabór.

2. Program współpracy określa:

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu;
- 2) zasady współpracy;
- 3) zakres przedmiotowy;
- 4) formy współpracy;
- 5) priorytetowe zadania publiczne;
- 6) sposób realizacji programu;
- 7) wysokość środków przeznaczonych na realizację programu;
- 8) sposób oceny realizacji programu;
- 9) informację o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji;
- 10) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

3. Ilekroć w Programie jest mowa o:

- 1) *gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Zabór;
- 2) *wójcie* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zabór;
- 3) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz.1536 z późn.zm);
- 4) *organizacjach* – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 5) *konkursie* – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, zgodnie z art.13 ustawy,
- 6) *komisji* - należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną przez wójta w celu zaopiniowania ofert

**Rozdział 2.**

**Cele główne i szczegółowe współpracy**

§ 2. 1. Celem głównym Programu jest wypracowanie modelu współpracy pomiędzy samorządem, a organizacjami gwarantującego pełne i skuteczne zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy Zabór.

2. Cele szczegółowe Programu to:

- 1) budowanie społeczeństwa obywatelskiego, poprzez umacnianie w świadomości mieszkańców gminy poczucia odpowiedzialności za wspólnotę lokalną, swoje otoczenie oraz tradycję,

- 2) podniesienie jakości życia i pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy poprzez zwiększenie aktywności organizacji,
- 3) stworzenie warunków do powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnej,
- 4) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych,
- 5) otwarcie na innowacyjność i konkurencyjność w wykonywaniu zadań publicznych,
- 6) integracja organizacji realizujących zadania publiczne,
- 7) promowanie i wzmacnianie postaw obywatelskich,
- 8) racjonalne wykorzystanie publicznych środków finansowych,
- 9) udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, na realizację zadań własnych Gminy.

### **Rozdział 3. Zasady współpracy**

**§ 3.** Współpraca Gminy Zabór z organizacjami odbywa się na zasadach:

- 1) pomocniczości, która oznacza, że Wójt Gminy zleca realizację zadań publicznych, a podmioty Programu zapewniają ich wykonanie w sposób profesjonalny, terminowy i spełniający oczekiwania odbiorców;
- 2) suwerenności stron, która oznacza, że partnerzy mają prawo, w ramach zawartych umów, do samodzielnego wyboru sposobu, metod, czasu i miejsca realizacji zadań oraz osób je realizujących, a także przyjmują na siebie odpowiedzialność za osiągnięcie zaplanowanych efektów;
- 3) partnerstwa, która oznacza, że partnerzy dążą do kompromisu, uwzględniają zgłaszane uwagi, wyjaśniają rozbieżności, wysłuchują siebie nawzajem, wymieniają poglądy, konsultują pomysły, wymieniają informacje, aktywnie uczestniczą we współpracy;
- 4) efektywności, która oznacza, że partnerzy uznają za podstawowe kryterium zlecenia zadań publicznych osiąganie maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów;
- 5) uczciwej konkurencji i jawności, co oznacza w szczególności, że partnerzy są rzetelni i uczciwi, działania i procedury są przejrzyste, decyzje są obiektywne, wszyscy potencjalni realizatorzy zadań publicznych mają jednakowy dostęp do informacji i jednakowe możliwości ubiegania się o dotacje.

### **Rozdział 4. Zakres przedmiotowy i finansowy**

**§ 4. 1.** Obszar współpracy Gminy Zabór i organizacji obejmuje sferę zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy.

2. Zadania priorytetowe Gminy Zabór w roku 2013 oraz wysokość środków przeznaczonych na ich finansowanie określa tabela.

Lp.	Zakresy zadań priorytetowych	Uszczegółowienie zakresu zadań priorytetowych	Przeznaczona kwota w zł
1	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu	Wspieranie działalności klubów sportowych piłki nożnej	20.000,00
		Wspieranie organizacji sportów wędkarskich w Zaborze	4.200,00
		Wspieranie organizacji sportów wędkarskich w Przytoku	2.500,00
		Wspieranie organizacji sportów biegowych	5.000,00
		Wspieranie upowszechniania sportów rowerowych	1.500,00
		Wspieranie upowszechniania zdrowego stylu życia poprzez „Normic Walking”	1.000,00
		Wspieranie organizacji zawodów i rozgrywek sportowych dla dzieci i młodzieży w Sołectwie Droszków	3.000,00

2	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego	Wspieranie działalności kół upowszechniających ekologię, ochronę zwierząt i dziedzictwo przyrodnicze wśród dzieci i młodzieży w Sołectwie Przytok	3.000,00
		Wspieranie działalności kół upowszechniających ekologię, ochronę zwierząt i dziedzictwo przyrodnicze wśród dzieci i młodzieży w Sołectwie Zabór	1.500,00
		Wspieranie organizacji spotkań na temat ekologii i ochrony zwierząt dla dzieci i młodzieży z Sołectwa Łaz	400,00
		Wsparcie projektów dotyczących upamiętnienia dębu Napoleona	10.300,00
3	Wypoczynek dzieci i młodzieży,	Wspieranie organizacji zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z sołectwa Droszków	1.000,00
		Wspieranie organizacji zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z Sołectwa Łaz	1.000,00
		Wspieranie organizacji letniego wypoczynku dla dzieci z sołectwa Droszków	1.500,00
		Wspieranie organizacji letniego wypoczynku dla dzieci z sołectwa Łaz	1.300,00
4	Wspieranie edukacji oświaty i wychowania	Wspieranie organizacji zajęć rozwijających zainteresowania dzieci i młodzieży w Sołectwie Miłsko	2.500,00
		Wspieranie projektów edukacyjnych	5.000,00
		Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania dzieci i młodzieży w Sołectwie Przytok	4.700,00
5	Wspieranie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym	Organizowanie czasu wolnego seniorom z Gminy Zabór	4.500,00
		Organizacja czasu wolnego seniorom w miejscowości Droszków	1.500,00
		Organizacja czasu wolnego seniorom w miejscowości Przytok	1.300,00
		Organizowanie czasu wolnego seniorom w miejscowości Łaz	800,00
		Organizacja zawodów wędkarskich seniorom w miejscowości Zabór	1.000,00
6	Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych	Organizacja turnusu rehabilitacyjnego dla niepełnosprawnych mieszkańców z Gminy Zabór	6.000,00
		Wsparcie budowy obiektów dla niepełnosprawnych	1.500,00
7	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	Wsparcie projektów dotyczących organizacji dożynek	35.000,00
		Wsparcie organizacji przedsięwzięć sportowo-kulturalnych	12.000,00
8	Kultura, sztuka ochrona dziedzictwa narodowego	Wsparcie projektów dotyczących wydania publikacji książkowej „Gmina Zabór wczoraj i dziś”	24.500,00
		Wsparcie organizacji koncertu "Jesienna zaduma"	4.200,00
		Wsparcie udziału w XXIX Sejmikach Wiejskich Zespołów Teatralnych w Ożarowie	2.000,00
RAZEM			163.700,00

## Rozdział 5. Formy współpracy

§ 5. Współpraca Gminy Zabór z organizacjami odbywać się będzie głównie w formie:

- 1) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,

- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
- 3) wzajemnego informowania o planowanych kierunkach działalności poprzez:
  - a) popularyzację działalności organizacji pozarządowych na stronie internetowej Gminy [www.gminazabor.pl](http://www.gminazabor.pl) ;
  - b) konsultowanie z organizacjami, odpowiednio do zakresu ich działalności, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji na zasadach określonych w Uchwale Nr XXXVIII/238/10 Rady Gminy Zabór z dnia 28 października 2010r. w sprawie określenia sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami projektów aktów prawnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji w realizacji ustawy o działalności pożytku publicznym i o wolontariacie,
- 4) angażowania organizacji do wymiany doświadczeń, prezentacji osiągnięć,
- 5) zawierania umów partnerstwa i o wykonanie inicjatywy lokalnej;
- 6) udzielania pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych z innych źródeł, niż dotacja z gminy,
- 7) udzielania pomocy przy organizowaniu spotkań otwartych przez organizacje, których tematyka wiąże się z Programem, np; poprzez możliwość nieodpłatnego udostępnienia lokalu, środków technicznych, sprzętu, itp.

## **Rozdział 6.**

### **Sposób realizacji Programu**

§ 6. 1. Zadania wymienione w § 4 będą zlecane po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art.13-15 ustawy.

§ 7. 1. Organizacja może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego, także takiego które jest realizowane dotychczas w inny sposób.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust.1, odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art.12 ustawy.

§ 8. 1. Wójt na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez organizację, może zlecić organizacji realizację zadania publicznego o charakterze regionalnym lub lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, uznając celowość realizacji tego zadania, pod warunkiem, że wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekroczy kwoty 10.000 zł oraz że zadanie publiczne zostanie zrealizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust.1, odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art.19a ustawy.

§ 9. 1. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.

2. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.

3. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

## **Rozdział 7.**

### **Sposób oceny realizacji Programu**

§ 10. 1. Miernikami efektywności Programu z organizacjami w 2013 r. będą uzyskane informacje dotyczące w szczególności:

- 1) wielkość środków zaplanowanych w budżecie na realizację poszczególnych zadań,
- 2) liczba zawartych umów na realizację zadań publicznych w trybie konkursowym i pozakonkursowym,
- 3) wysokość udzielonej dotacji organizacjom,
- 4) wysokość wkładu finansowego organizacji,

- 5) ilość osób uczestniczących w realizacji zadań,  
2. Wójt Gminy złoży Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji Programu w 2013r. do 30 kwietnia roku następnego. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do uchwały.

## **Rozdział 8.**

### **Informacje o sposobie tworzenia Programu oraz przebiegu konsultacji**

§ 11. 1. Tworzenie Programu przebiegało w następujący sposób:

- 1) zorganizowanie spotkania z organizacjami i zapoznanie się z ogólnymi propozycjami, kierunkami oraz obszarami działań organizacji planowanych na rok 2013 do projektu programu,
- 2) opracowanie projektu Programu,
- 3) przeprowadzenie konsultacji projektu Programu z organizacjami,
- 4) przygotowanie zestawienia i analizy uwag zgłoszonych podczas konsultacji,
- 5) przedłożenie Radzie Gminy Zabór projektu Programu współpracy Gminy Zabór z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013.

2. Konsultacje programu przeprowadzono w sposób opisany w uchwale Nr XXXVIII/238/10 Rady Gminy Zabór z dnia 28 października 2010r. w sprawie określenia sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami projektów aktów prawnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji w realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. W efekcie przeprowadzonych konsultacji nie wpłynął żaden wniosek.

4. Roczny program współpracy, po uchwaleniu przez Radę Gminy, zostanie zamieszczony na stronie internetowej Gminy Zabór: [www.gminazabor.pl](http://www.gminazabor.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych**

§ 12. 1. Wójt Gminy Zabór każdorazowo po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową do oceny złożonych ofert.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli organu wykonawczego,
- 2) przedstawiciele co najmniej 2 organizacji zaproszonych do udziału w pracach komisji, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie,
- 3) w pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą zostać zaproszone przez Wójta lub komisję konkursową.

3. Wójt powołując komisję konkursową wskazuje jej przewodniczącego.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert**

§ 13. 1. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Zabór organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

2. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

4. Komisja konkursowa podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

5. Otwarcie i opiniowanie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

6. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbywać się z udziałem oferentów.

7. Komisja dokonuje oceny formalnej oraz oceny merytorycznej oferty.

8. Ocena merytoryczna ustalana jest przez zsumowanie ocen przydzielonych indywidualnie przez wszystkich członków Komisji.

9. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

10. Oferta, która w ocenie merytorycznej otrzymała mniej niż 50% max ilości punktów do uzyskania, zostanie odrzucona.

11. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie i ogłoszeniu o konkursie.

12. W przypadku zgłoszenia się do postępowania konkursowego kilku ofert na to samo zadanie, Komisja może wybrać więcej niż jedną ofertę, jeśli stwierdzi, że spełniają one wymagania określone w w/w ustawie.

13. Dwie lub więcej organizacje działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3 - 5 ustawy.

14. Komisja, przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie.

15. Komisja dokonując oceny merytorycznej:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizację,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadania publiczne,
- 4) w przypadku wsparcia realizacji zadania, uwzględnia planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- 5) uwzględnia planowany przez organizację wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób realizacji otrzymanych na ten cel środków,
- 7) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

16. Z przebiegu opiniowania ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
- 2) nazwę zadania publicznego,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
- 7) skład członków Komisji Konkursowej,

17. Protokół podpisują członkowie Komisji.

18. Protokół z przebiegu opiniowania ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy.

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 14.** 1. Zmiany niniejszego Programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.

2. Wzory dokumentów związanych ze zlecaniem zadań publicznych do realizacji określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

**§ 15.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 16.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady

  
Stanisław Myśliwiec

